

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

FRANCIELE KLOSOWSKI

**MAPEAMENTO DOS FLUXOS DE PROCESSOS OPERACIONAIS NA AGÊNCIA  
DE INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

Curitiba

2011

FRANCIELE KLOSOWSKI

**MAPEAMENTO DOS FLUXOS DE PROCESSOS OPERACIONAIS NA AGÊNCIA  
DE INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

Projeto Técnico apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pública, da Universidade Federal do Paraná como requisito para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Prof. Joel Souza e Silva.

Curitiba

2011

## RESUMO

O mapeamento e padronização das principais atividades existentes no setor auxiliam na análise dos processos de trabalho antecipadamente, identificar melhorias e promover ações corretivas, quando necessário, além de possibilitar à equipe enxergar a relação direta de seu serviço com os realizados pelos demais funcionários e o impacto de sua atividade no desempenho geral da instituição. E para que o mapeamento dos fluxos processuais seja eficiente toda a equipe, inclusive a administração da instituição e chefias devem envolver-se no projeto, de forma a incentivar a participação e comprometimento de todos. O treinamento e orientação em relação à padronização e metas estabelecidas também devem estar claros na mente dos funcionários. Após algumas análises, identificou-se a necessidade de desenvolver uma proposta de um mapeamento e padronização dos processos operacionais, para melhor o controle das atividades no setor e a melhoria na qualidade da prestação de serviços. Para tanto, foi realizado um levantamento das principais atividades. Em seguida desenhado o mapeamento dos principais processos e padronização das atividades críticas. Ao término do projeto, os resultados alcançados foram positivos, pois os objetivos foram alcançados e auxiliarão no controle estratégico do setor de atuação.

Palavras-chave: Mapeamento de processos, gestão de processos, padronização de processos operacionais.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> - Processos organizacionais.....	10
<b>Figura 2</b> - Símbolos padrões ANSI .....	11
<b>Figura 3</b> - Diagrama - Ligação telefônica interurbana.....	12
<b>Figura 4</b> - Processo de realização de uma reunião .....	12
<b>Figura 5</b> - Caminhos para Inovação .....	19
<b>Figura 6</b> - Processo de Incubação/Pré-Incubação de Empresas (Parte 1).....	20
<b>Figura 7</b> - Processo de Incubação/Pré-Incubação de Empresas (Parte 2).....	21
<b>Quadro 1</b> - POP de Incubação/Pré-Incubação de Empresas .....	22
<b>Figura 8</b> - Processo de Registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade (Parte 1) .....	23
<b>Figura 9</b> - Processo de Registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade (Parte 2) .....	24
<b>Quadro 2</b> - POP de Registro de PI ou MU.....	25
<b>Figura 10</b> - Processo de Comercialização de Patente (Parte 1).....	26
<b>Figura 11</b> - Processo de Comercialização de Patente (Parte 2).....	27
<b>Quadro 3</b> - POP de Comercialização de Patente .....	28

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO GERAL .....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.3 JUSTIFICATIVA.....	6
1.4 METODOLOGIA .....	7
<b>2 REVISÃO TEÓRICO-IMPÍRICA</b> .....	<b>9</b>
<b>3 A ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
3.1 DESCRIÇÃO GERAL - UFPR.....	14
3.2 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR .....	16
3.3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO.....	18
<b>4 PROPOSTA</b> .....	<b>20</b>
4.1 SISTEMA PROPOSTO .....	20
4.1.1 Coordenação de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica .....	20
4.1.2 Coordenação de Propriedade Intelectual.....	23
4.1.3 Coordenação de Transferência de Tecnologia .....	26
4.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO .....	29
4.2.1 Treinamento.....	29
4.3 RESULTADOS ESPERADOS .....	30
<b>5 CONCLUSÃO</b> .....	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>32</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>34</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Em toda instituição, seja ela pública ou privada, há sempre uma equipe responsável em desenvolver uma série de atividades rotineiras, resultantes em produtos e serviços, que serão entregues ao cliente. Esta série de atividades, tecnologias e pessoas envolvidas pode ser chamada de processos operacionais, que buscam, a partir da integração desses elementos, atingirem os objetivos ligados à missão da organização.

E para que o produto ou serviço seja entregue com qualidade é necessário ter conhecimento das atividades desenvolvidas. Quando a organização preocupa-se com a interação de seus processos de trabalho, tem uma visão sistêmica do negócio, que a possibilita analisar o ambiente externo e interno e entender melhor a situação real em que se encontra, estruturando a partir daí, suas decisões e ações.

O maior problema apresentado hoje, principalmente em organizações públicas, é o desconhecimento e a ausência de padronização das atividades desenvolvidas na instituição e que, devido ao constante crescimento das tarefas, torna-se fundamental para garantir a qualidade dos produtos e serviços prestados.

Existem várias ferramentas para ajudar o Administrador a melhorar os resultados, como o Diagrama de Pareto, Diagramas de causa-efeito (espinha de peixe ou diagrama de Ishikawa), Histogramas, Folhas de verificação, Gráficos de dispersão, Cartas de controle, dentre outras.

Este trabalho é um estudo para implantação de melhorias na Agência de Inovação da Universidade Federal do Paraná (UFPR). A abordagem a ser utilizada será a Gestão de Processos, através do mapeamento dos processos utilizando a técnica dos Fluxogramas, que busca principalmente, garantir a qualidade e aumentar a produtividade e, por fim, a padronização das tarefas prioritárias utilizando os POP's (Procedimentos Operacionais Padrão).

### 1.1 OBJETIVO GERAL

Desenvolver uma proposta de mapeamento e padronização dos processos operacionais na Agência de Inovação UFPR

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Efetuar pesquisa sobre o estado da arte de mapeamento de processos operacionais;
- b) Efetuar um diagnóstico de dos processos existentes na Agência de Inovação UFPR;
- c) Buscar alternativas de melhoria do processo;
- d) Redesenhar os processos principais;
- e) Padronizar atividades críticas do processo.

## 1.3 JUSTIFICATIVA

Considerando o volume de atividades realizadas diariamente na instituição, faz-se indispensável à organização das tarefas, para otimizar o fluxo dos processos operacionais. O gerenciamento de processos nas organizações colabora para um melhor desempenho das atividades, facilitando e agilizando a entrega dos produtos e serviços.

A importância do tema abordado no presente estudo deu-se ao identificar a problemática no setor de atuação e enxergar, através do mapeamento de processos e padronização, uma oportunidade de melhoria na qualidade dos resultados da Agência de Inovação UFPR, uma vez que, na maioria das instituições, principalmente do setor público, não existem controles automatizados das tarefas realizadas.

A falta de controles automatizados pode ser considerada ponto negativo para instituição, já que o mapeamento e padronização de processos operacionais são fundamentais para que tanto o cliente interno e externo, quanto para a equipe, conheçam as atividades desenvolvidas em cada unidade setorial e a importância de cada uma delas para a formação do produto/serviço final.

Portanto, a presente pesquisa poderá auxiliar a equipe que trabalha nas coordenações da Agência de Inovação UFPR a conhecer e controlar melhor os processos operacionais desenvolvidos pelo setor, além de orientar os novos membros do time quanto à maneira com que são desenvolvidos os trabalhos.

Vale ainda enfatizar que, a existência de um sistema de mapeamentos e padronização de processos operacionais é importante para atingir metas, reduzir desperdícios, evitar retrabalho, reduzir prazos e custos, aumentar a satisfação dos clientes, dentre outros.

Quando há deficiência ou inexistência desses métodos, a equipe sente-se insegura em relação às suas responsabilidades, e a qualidade no desenvolvimento do trabalho fica comprometida, afetando diretamente o produto/serviço final e o atendimento ao cliente, uma vez que qualidade envolve a interação entre produtos, serviços, pessoas, processos, ambiente organizacional, que atendem às expectativas dos *stakeholders*. Daí a relevância desse estudo, visto que gera benefícios a toda instituição e à sociedade em geral, que são os principais interessados.

A escolha pelo tema deu-se, inicialmente, pelo interesse em aprofundar-se no assunto visto que, em atuações anteriores, já tive oportunidade de trabalhar com mapeamentos processuais, experiência que foi interrompida devido ao término de contrato com a empresa a qual prestava serviços. Porém, ao ingressar no Curso de Especialização em Gestão Pública, na UFPR, a curiosidade pelo assunto foi redescoberta através da disciplina de Gerenciamento de Processos, aumentando a vontade de adquirir bagagem teórica do tema abordado e também, para poder contribuir com soluções às dificuldades encontradas na instituição.

O estudo vem, ainda, como forma de fixar e aprimorar os conhecimentos adquiridos durante o curso, visto que as disciplinas ministradas foram bastante diversificadas e abrangentes, fornecendo uma visão geral e retrataram todos os processos básicos necessários para a Gestão Pública. Em especial, as disciplinas de Gestão de Processos, Gerenciamento da Competitividade e Qualidade, e Gestão da Informação e do Conhecimento, que auxiliaram e forneceram conhecimentos para o desenvolvimento dessa pesquisa.

#### 1.4 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para o desenvolvimento do projeto técnico teve início com o embasamento teórico, a partir de pesquisa bibliográfica, com pesquisas em fontes como livros, sites e monografias da área de Gerenciamento de Processos, e a pesquisa de campo, através do levantamento de dados com a equipe de trabalho,



para coletar informações em relação às atividades desenvolvidas e os procedimentos utilizados.

Após o estudo bibliográfico do tema, foram realizadas entrevistas com cada membro das três coordenadorias existentes na Agência de Inovação UFPR e registradas, detalhadamente, todas as atividades desenvolvidas, desde a solicitação do cliente, até a entrega final do produto ou serviço. Após a coleta de dados foram analisadas as responsabilidades de cada membro e definidos os processos-chave existentes nas coordenações.

Em seguida, foram realizadas reuniões com os responsáveis de cada processo do setor para identificar e remover os excessos, ou seja, toda atividade que não agrega valor. Após identificar os erros, foram apontadas as tarefas mais críticas, ou seja, aquelas que já apresentaram ou apresentam algum problema ou falha e que afetam diretamente à entrega do produto ou serviço. A partir da definição dessas tarefas, foram identificadas as oportunidades de melhorias dentro do escopo atual dos processos e redesenhados, a partir desta análise, os novos fluxogramas das atividades.

Por fim, será apresentado um sistema que servirá de guia para a implantação da padronização das atividades críticas do setor, através de Procedimento Operacional Padrão (POP), que é a base para garantia da padronização das tarefas e assim garantirem a seus usuários um serviço ou produto livre de variações indesejáveis na sua qualidade final. Para desenhar os POP's foram utilizados os modelos encontrados na pesquisa bibliográfica e adaptados à realidade do setor em questão.

## 2 REVISÃO TEÓRICO-IMPÍRICA

As organizações são formadas basicamente de três elementos: as Pessoas, os Processos e as Tecnologias de Informação. Quanto mais interagidos estiverem esses elementos, melhores serão os resultados apresentados pela organização. Quando há desequilíbrio, a instituição perde o foco no ponto principal: o cliente.

Cada um desses elementos tem papel importante e fundamental na criação de bens e serviços com valor. Pessoas, porque é por meio delas que as organizações existem. Processos, porque é por meio deles que as pessoas podem produzir. Tecnologias da Informação, porque é por meio delas que as pessoas e os processos serão suportados e poderão produzir mais e melhor. Ao reunirmos esses três elementos, criamos uma Organização cuja finalidade será sempre a de criar bens ou serviços com valor para atender às expectativas dos clientes. (CRUZ, 2003, p. 38).

E para que uma instituição possa oferecer qualidade em seus produtos e serviços, é necessário haver controle e conhecimento das atividades. O que pode ser obtido através dos mapeamentos processuais que, além de organizar e padronizar a rotina de atividades de uma instituição, auxiliam na identificação de problemas. Por isso, a existência sistematizada de processos operacionais em todos os setores de uma organização é extremamente relevante para melhoria dos resultados.

Para SCAICO e TACHIZAWA (1997) “sem padronização não existe gestão de processos, tarefas ou atividades. Pode-se ressaltar a importância da padronização para: estabelecer claramente responsabilidades e autoridade; estabilizar os processos; construir base para a melhoria contínua e, portanto, aumentar a produtividade; assegurar a qualidade”.

Para o funcionário, a padronização também traz muitas vantagens como: capacidade de executar as tarefas sem a necessidade de ordens freqüentes da chefia; maior segurança no ambiente de trabalho, maior motivação pela participação e envolvimento na elaboração do padrão e finalmente, a possibilidade de fazer o melhor com o menor esforço (Onuka, 2005).

Por isso, é importante identificar e padronizar cada atividade, pois desta forma será possível analisar os processos de trabalho antecipadamente, identificar melhorias e promover ações corretivas, quando necessário, além de possibilitar à equipe enxergar a relação direta de seu serviço com os realizados pelos demais funcionários e o impacto de sua atividade no desempenho geral da instituição.

Para entendermos melhor o mapeamento e padronização de processos operacionais, inicialmente precisamos entender o significado de processos e distingui-lo de alguns termos. Muitos confundem processos com procedimentos, porém, trata-se de termos distintos.

Segundo o Programa GESPUBLICA, os procedimentos são orientações a serem seguidas para realizar uma determinada tarefa. Já o processo caracteriza-se pelo conjunto de entradas ou insumos (atividades, regras, solicitações, fornecedores) que interagem entre si através de processos operacionais, para atingirem uma meta ou objetivo ligados à missão da organização, que resultam nas saídas (produtos ou serviços), conforme observamos na Figura 1.



Fonte: GESPUBLICA – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Figura 1** - Processos organizacionais

Podemos observar então que, para existir um processo precisamos ter entradas e saídas. Em outras palavras, são as solicitações dos clientes, que ao passarem por um ambiente formado de normas e recursos, são processados e transformados em produtos ou serviços entregues aos clientes conforme solicitado.

O mapeamento é fundamental para identificação dos processos principais existentes no setor e para análise sistêmica das organizações. É a chave principal para entender, documentar e medir cada processo existente.

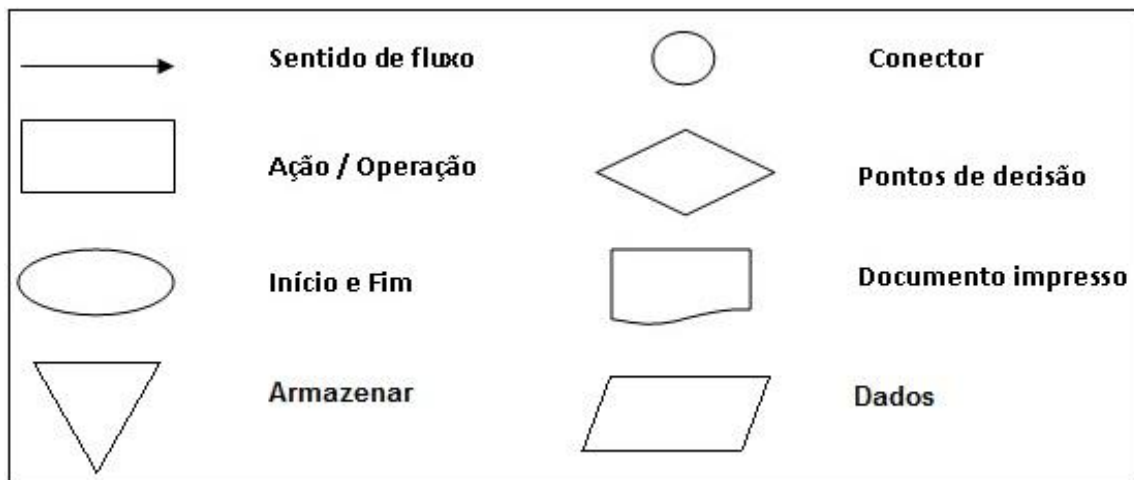
No mapeamento podemos encontrar as principais informações referentes a cada processo, como o fluxo/volume e sequência das atividades, esperas e duração

do ciclo, pessoas envolvidas, normas e ferramentas utilizadas, entre outros dados que poderão aparecer conforme o grau de detalhamento de cada processo.

Para realizar o mapeamento de processos, uma das técnicas mais utilizadas são os diagramas, que “consistem em representação dos passos de um processo. É ferramenta útil quando se deseja determinar como um processo realmente funciona. Ao examinar como os vários passos do processo relacionam-se entre si e a outros, o fluxograma permite que se identifiquem fontes potenciais de problemas para a organização” (ARAUJO, 2001).

Existem várias técnicas de diagramas que são ajustáveis conforme a necessidade buscada em relação à representatividade do processo no gráfico, tudo irá depender do grau de detalhamento desejado e de conhecimento dos que irão utilizá-lo. O mais utilizado são os fluxogramas, também chamados de diagramação lógica ou fluxo.

A simbologia utilizada nos fluxogramas é padronizada pela ANSI - *American National Standards Institute*, assim, fica mais fácil interpretar os processos.



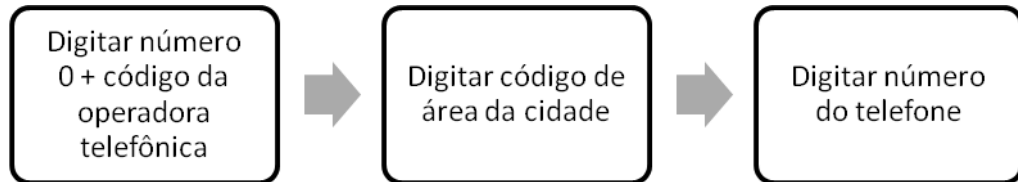
Fonte: Autor (2010)

**Figura 2** - Símbolos padrões ANSI

Os fluxogramas são representações gráficas de um processo e mostram como os elementos se relacionam, ou seja, ilustra os passos necessários para execução do processo. Vejamos alguns tipos de fluxogramas:

1. **DIAGRAMA DE BLOCOS:** é a representação gráfica de um processo utilizando figuras geométricas. Este tipo de representação é mais simples e apresenta uma idéia rápida do processo. Os diagramas diferem dos fluxogramas por representarem pequenas partes de um grande sistema

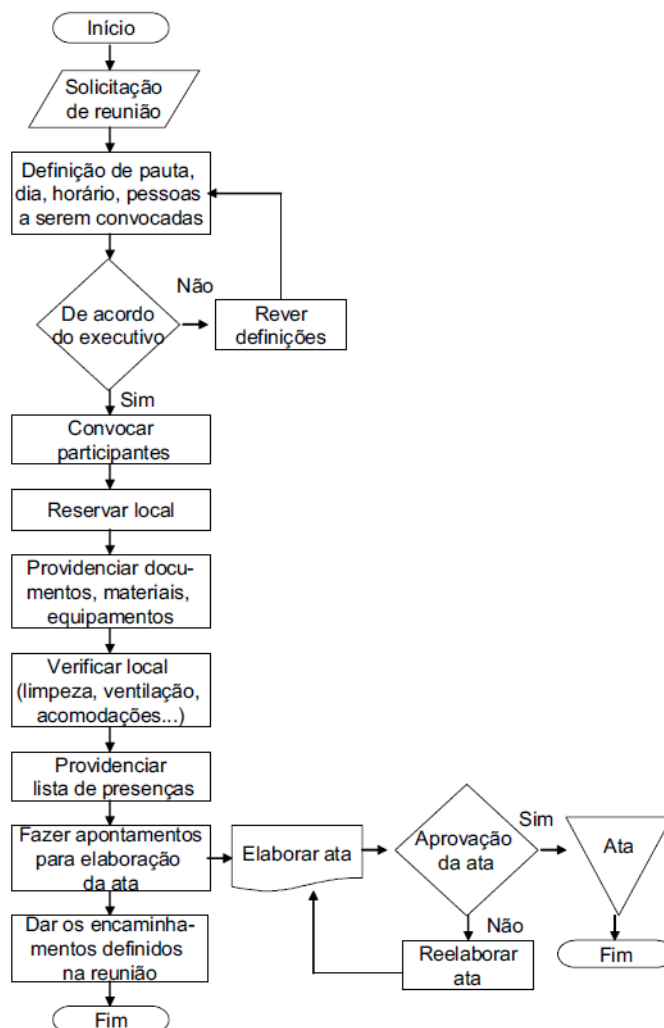
com foco no processo lógico. Como podemos notar na Figura 3, o digrama de blocos demonstra o fluxo da informação e a sequência das atividades do processo, facilitando entendimento e execução do mesmo (WIKIPÉDIA).



Fonte: Autor (2010)

**Figura 3** - Diagrama - Ligação telefônica interurbana

2. FLUXOGRAMA PADRÃO ANSI (*American National Standards Institute*): representação gráfica que oferece uma representação mais detalhada do processo. Na Figura 4 temos a representação gráfica do processo para realização de reuniões e demonstra detalhadamente os procedimentos existentes nesse processo.



Fonte: Revista Expectativa (2007)

**Figura 4** - Processo de realização de uma reunião

Após a montagem dos fluxogramas é necessário verificar os processos que agregam valor à organização e que precisam apresentar um desempenho sem falhas ou enganos, ou seja, identificar as tarefas prioritárias que “se houver um pequeno erro afetam fortemente a qualidade do produto, já ocorreram acidentes no passado ou ocorrem problemas na visão dos Supervisores” (CAMPOS, 2004).

Para padronização das tarefas prioritárias são utilizadas ferramentas como o POP (Procedimento Operacional Padrão), ou também conhecido como SOP – *Standard Operation Produce*. Segundo a enciclopédia Wikipédia, os principais passos para se elaborar um Procedimento Operacional Padrão, são:

1. Nome do POP (nome da atividade/processo a ser trabalhado);
2. Objetivo do POP (A quem ele se destina qual a razão da sua existência e importância);
3. Documentos de referência (Quais documentos poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP? Podem ser Manuais, outros POP's, Códigos, etc.);
4. Local de aplicação (Aonde se aplica aquele POP? Ambiente ou Setor ao qual o POP é destinado);
5. Siglas (Caso siglas sejam usadas no POP, dar a explicação de todas: DT = Diretor Técnico; MQ = Manual da Qualidade, etc.);
6. Descrição das etapas da tarefa com os executantes e responsáveis.
7. Se existir algum fluxograma relativo a essa tarefa, como um todo, ele pode ser agregado nessa etapa;
8. Informar o local de guarda do documento; aonde ele vai ficar guardado e o responsável pela guarda e atualização;
9. Informar frequência de atualização (Digamos, de 12 em 12 meses);
10. Informar em quais meios ele será guardado (Eletrônico ou em papel);
11. Gestor do POP (Quem o elaborou) e Responsável por ele;

O modelo do POP a ser utilizado varia de acordo com a necessidade e o tipo de produto e serviço existente na organização, mas as informações existentes nesse tipo de documento são basicamente as citadas acima e que servirão como roteiro detalhado das atividades a serem executadas em cada processo, evitando assim, a ocorrência de erros e buscando a qualidade máxima na execução.

### **3 A ORGANIZAÇÃO**

#### **3.1 DESCRIÇÃO GERAL - UFPR**

A Universidade Federal do Paraná é a primeira e mais antiga Universidade do Brasil e símbolo de Curitiba. Fundada, em sessão realizada no edifício do Congresso Legislativo do Estado do Paraná, no dia 19 de dezembro de 1912, por Victor Ferreira do Amaral e Silva, que liderou a criação efetiva da Universidade do Paraná e foi seu primeiro reitor.

A Instituição é referência no ensino superior para o Estado e para o Brasil, desde sua criação. Através dos cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, e de suas áreas de extensão e pesquisa demonstra sua importância e excelência. A responsabilidade social da Universidade, enquanto instituição pública, também é valorizada em suas ações perante a comunidade paranaense.

#### **MISSÃO**

“Fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável”.

#### **PRINCÍPIOS**

- Universidade pública, gratuita, de qualidade e comprometida socialmente.
- Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Liberdade na construção e autonomia na disseminação do conhecimento.
- Respeito a todas as instâncias da sociedade organizada.

#### **VALORES**

- Comprometimento com a construção do saber e formação de profissionais competentes e comprometidos socialmente.
- Ambiente pluralista, onde o debate público é instrumento da convivência democrática.
- Preservação e disseminação da cultura brasileira.
- Proposição de políticas públicas.
- Comprometimento da comunidade universitária com a Instituição.

- Gestão participativa, dinâmica e transparente comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida.
- Eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais.
- Isonomia no tratamento dispensado às Unidades da Instituição.
- Respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos.
- Cultura de planejamento e avaliação contínua da vida universitária.

Além dos quatro campi em Curitiba, a UFPR dispõe de outras instalações no interior (Palotina) e litoral do estado, facilitando o acesso à educação e integrando culturalmente o Paraná. Conta ainda com outras unidades, como o Museu de Arqueologia e Etnologia de Paranaguá – MAE, o Prédio da Rede Ferroviária, as Fazendas Experimentais e Hospitais, totalizando uma área territorial de aproximadamente 9.050.00 m<sup>2</sup>. Apresenta uma equipe de técnico-administrativos de quase 3.600 servidores, sendo que desses quase 2.000 são lotados no Hospital de Clínicas.

Com quase 100 anos de experiência, a UFPR tem um vasto potencial para o desenvolvimento de novos conhecimentos, principalmente a inovação tecnológica. A academia conta com 95 Cursos de Graduação com mais de 23.000 alunos matriculados, 71 Cursos de Especialização com cerca de 2.300 alunos e 39 Residências Médicas, 59 Programas de Mestrado, 40 Programas de Doutorado, totalizando quase 4.000 alunos em algum dos Programas de Pós Graduação *Strictu Senso*. A UFPR intensifica o engajamento em temas contemporâneos como sensibilidade, responsabilidade social, pesquisa, desenvolvimento e inovação, contribuindo decisivamente para o desenvolvimento social, econômico e cultural do Brasil.

A Universidade atualmente ocupa posição de destaque no ranking brasileiro de produção científica. Esta geração do conhecimento foi impulsionada pelo trabalho em pesquisa de aproximadamente 2.200 professores, dos quais 75% têm doutorado, o que o credencia capaz de desenvolver ciência e tecnologia de alto nível através dos 400 grupos e laboratórios de diversas linhas de pesquisas.



### 3.2 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR

Fazer ciência e tecnologia para o setor produtivo não é uma tarefa simples. E é nesse contexto que surge a Agência de Inovação UFPR, através da aprovação no Conselho de Planejamento e Administração da UFPR (COPLAD) da Resolução 16/08. Com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento científico-tecnológico da sociedade brasileira, bem como seu desenvolvimento econômico e social, possui entre seus objetivos valorizar a pesquisa aplicada, articular parcerias estratégicas entre a universidade e os setores produtivos e difundir a cultura de proteção da propriedade intelectual.

Antes da criação da Agência de Inovação, existiam outros órgãos na UFPR, que posteriormente foram substituídos pelas coordenações da Agência de Inovação. Em 2001 foi criado o Núcleo de Empreendedorismo e Projetos Multidisciplinares (NEMPS). No ano seguinte iniciaram-se os primeiros estudos na UFPR para a criação da Resolução nº 09/03, que foi aprovada em 21/05/03 e que “Regulamenta a proteção de direitos relativos à Propriedade Industrial e Intelectual no âmbito da UFPR”.

Ainda em 2003 iniciou o funcionamento do Núcleo de Propriedade Intelectual - NPI/PRPPG, que depositou a primeira patente da UFPR no mesmo ano. Em 2005 ocorreu a criação do Portal de Relacionamento, já atuando como Escritório de Transferência de Tecnologia. Já em 2008 foi aprovada a Resolução 16/08 – COPLAD que instituiu a Agência de Inovação Tecnológica da UFPR e, no ano seguinte, houve a instalação de seu Conselho Diretor.

Vinculada diretamente à Reitoria, a Agência de Inovação UFPR conta com um Diretor Executivo, o Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e é dividida em três coordenações:

- Coordenação de Propriedade Intelectual (substituindo o Núcleo de Propriedade Intelectual-NPI);
- Coordenação de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica (substituindo o Núcleo de Empreendedorismo e Projetos Multidisciplinares-NEMPS);
- Coordenação de Transferência de Tecnologias (substituindo o Portal de Relacionamento).

A equipe da Agência de Inovação, atualmente formada de 7 servidores, 7 estagiários e 2 bolsistas, é responsável por proteger os conhecimentos gerados e desenvolvidos na instituição por seus pesquisadores, alavancar a política de inovação dentro da Universidade, dar suporte ao processo de transformação do conhecimento em efetivas inovações (como novos produtos, processos, serviços ou sistemas) e ao desenvolvimento de novos empreendimentos multidisciplinares, com ênfase em Inovação Tecnológica.

Atualmente dispõem de um banco com mais de 100 patentes depositadas, 2 tecnologias transferidas e 3 empresas incubadas (BIOGENOMIKA, de biotecnologia e SIMCE, de gestão em TI).

### **MISSÃO**

“A missão da AGÊNCIA DE INOVAÇÃO é a de promover a articulação da Universidade com a sociedade civil, aproximando a produção científica de suas aplicações práticas. Através da colaboração entre academia, empresas e governos, a AGÊNCIA DE INOVAÇÃO buscará contribuir para o aumento da competitividade e relevância das pesquisas desenvolvidas na UFPR com o propósito da inovação.”

### **VISÃO**

“A visão da AGÊNCIA DE INOVAÇÃO é a de transformar radicalmente a relação entre a Academia e o Setor Produtivo, bem como a relação dos pesquisadores com o seu próprio trabalho, ao fomentar a cultura empreendedora e de proteção dos ativos intangíveis, bem como a transferência de tecnologia à sociedade, buscando ser uma referência para as IFES – Instituições Federais de Ensino Superior – em matéria de integração Universidade/Empresa (U-E).”

### **VALORES**

Toda a equipe da Agência de Inovação UFPR procura atuar sempre seguindo os seguintes valores:

- Ética;
- Sustentabilidade;
- Empreendedorismo;
- Iniciativa;

- Responsabilidade Social;
- Transparência.

### 3.3 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

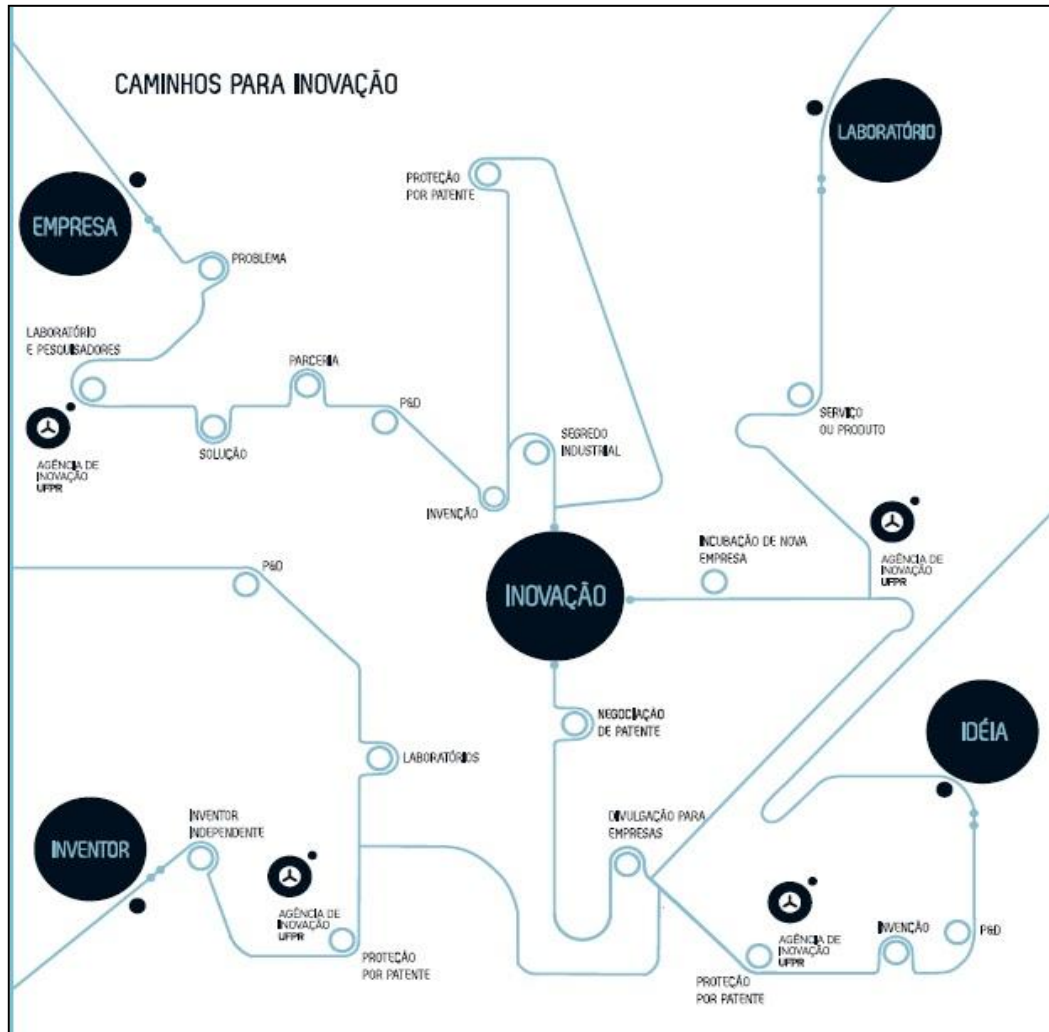
A Agência de Inovação UFPR possui como grande objetivo fazer com que a pesquisa realizada na Universidade seja aplicada na Indústria, de forma que, não só traga melhorias para a sociedade, como também gere receitas que para a UFPR, possibilitando que cada vez mais inovações possam ser desenvolvidas.

Para isso, tem sob sua responsabilidade fazer a ligação entre o mundo acadêmico e o empresarial, através do registro de marcas e depósito de patentes, desenvolvidas por pesquisadores, docentes, alunos, laboratórios, técnico-administrativos da UFPR ou inventores independentes, que buscam proteger o conhecimento intelectual. Realiza, ainda, a transferência de tecnologia (como cursos de extensão, comercialização de patentes, produção bibliográfica dirigida, prestação de serviços tecnológicos, etc.).

Fica, também, sob sua responsabilidade, a geração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas de base tecnológica, que possuam projetos inovadores nas áreas preferenciais de tecnologia da informação e comunicação, eletroeletrônica, design, gestão ambiental, tecnologia da saúde, metal-mecânica, novos materiais, tecnologia de alimentos e tecnologia agro-industrial, biotecnologia e afins.

A busca pelos serviços prestados pela Agência pode surgir de várias formas, via e-mail, contato telefônico, contato com pesquisadores e laboratórios da Universidade, através de eventos ou pessoalmente no escritório do setor. As solicitações são direcionadas para a equipe responsável e, após, são realizadas reuniões com os interessados, onde são dadas todas as orientações e tomadas as devidas providências para realização dos serviços. Podemos observar na Figura 5 os diversos serviços que a Agência presta a seus clientes.

Atualmente a qualidade no desenvolvimento das atividades nas coordenações vem sendo prejudicada, pois, mesmo preocupando-se em acompanhar as tarefas realizadas por sua equipe, como forma de buscar atender com qualidade seus clientes, o setor ainda não tem, de forma sistematizada, o mapeamento e padronização de seus processos operacionais.



Fonte: Agência de Inovação UFPR

**Figura 5** - Caminhos para Inovação

E esta ausência sistematizada dos processos é um fator crítico, uma vez que a equipe precisa ser reestruturada várias vezes ao ano, visto que, em sua maioria, é formada por estagiários e bolsistas (colaboradores que trocam com frequência de atividade), e a cada nova equipe formada, cada qual com sua forma de trabalhar, novas maneiras de execução das tarefas são criadas e como não há nenhum procedimento, nenhum registro da maneira de se operacionalizar essas atividades, tornam-se cada vez mais desorganizadas e sem padrão, afetando na qualidade dos serviços e produtos finais.

Outro fator a ser observado é o fato de que, não conhecendo todas as atividades desenvolvidas nas coordenadorias da Agência, cada funcionário preocupa-se apenas com seu próprio trabalho, sem ter conhecimento do valor que agrega ao restante dos processos operacionais existentes no setor e qual a influência deles nos resultados finais apresentados aos clientes.

## 4 PROPOSTA

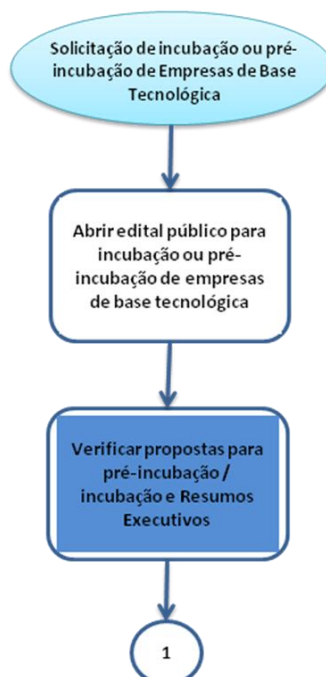
### 4.1 SISTEMA PROPOSTO

O modelo utilizado na proposta de sistema de mapeamento e padronização dos processos operacionais na Agência de Inovação UFPR foi baseado nas etapas sugeridas pelo modelo dos autores SCAICO e TACHIZAWA (1997). Para elaboração dos fluxogramas foram desenvolvidas as seguintes etapas:

1. Identificar os processos-chave da instituição;
2. Elaborar e analisar as responsabilidades de cada membro, bem como definir tarefas prioritárias no processo;
3. Definir tarefas prioritárias, características de qualidade, indicadores, frequência, modo de realizar e responsável pela medição;
4. Elaborar fluxogramas e Procedimento Operacional para cada tarefa;

#### 4.1.1 Coordenação de Incubadora de Empresas de Base Tecnológica

A principal atividade da coordenação é a Incubação ou pré-incubação de empresas. O processo é composto das atividades abaixo mapeadas, onde os pontos de controle estão em destaque. Em seguida, é apresentado o POP, que indica, detalhadamente os procedimentos, pontos de controle, e legislação utilizada.



**Figura 6** - Processo de Incubação/Pré-Incubação de Empresas (Parte 1)

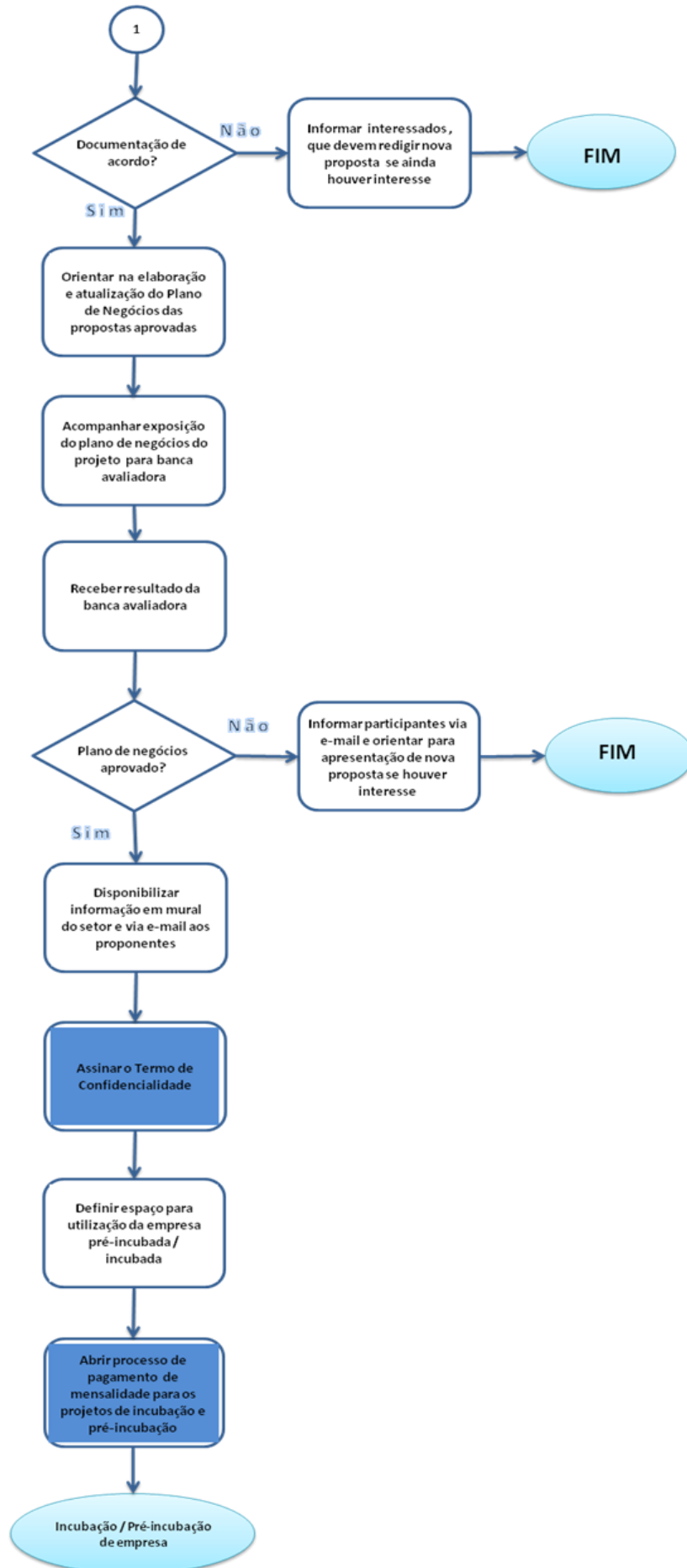




Figura 7 - Processo de Incubação/Pré-Incubação de Empresas (Parte 2)

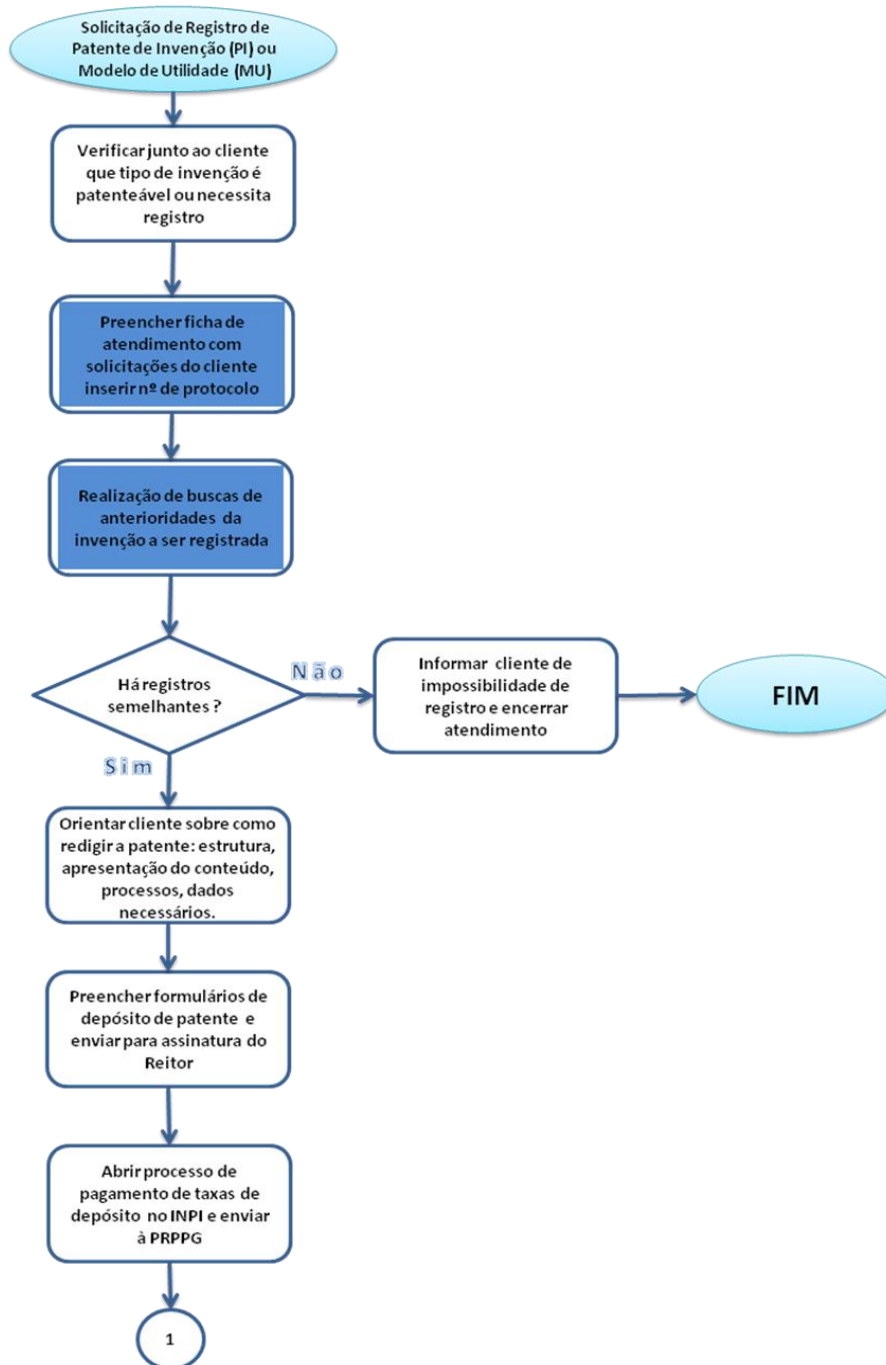
 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR</p> 
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>Título:</b> POP – Incubação/Pré-Incubação de Empresas
<p><b>Objetivo:</b> Incubar / pré-incubar micro e pequenas empresas de base tecnológica, que possuam projetos inovadores</p> <p><b>Abrangência:</b> Coordenação de Incubadoras de Empresas – Agência de Inovação UFPR</p> <p><b>Público-Alvo:</b> Estudantes da UFPR, regularmente matriculados em Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Escola Técnica, Docentes, Servidores Técnico-Administrativos e egressos da UFPR com projetos ou protótipos funcionais e inovadores de alta tecnologia.</p> <p><b>Envolvidos:</b> Diretor Executivo, Coordenador de Incubadoras de Empresas, Analista de Empreendedorismo</p>
<p><b>Definições:</b> <u>Pré-Incubação</u> - Para projetos voltados para desenvolvimento de protótipos, novos processos e/ou serviços; <u>Incubação</u> - Para projetos com protótipos que deverão gerar um bem ou serviço inovador;</p> <p><b>Simbologia:</b> Não se aplica</p> <p><b>Legislação/Referência:</b> <u>Resolução nº 16/08-COPLAD</u> - (publicado em 12/06/2008) - Institui a Agência de Inovação Tecnológica da UFPR – AGITEC e seu Conselho Diretor e dá outras providências; <u>Resolução nº 09/03-COUN</u>- publicado em 21/05/2003 - Regulamenta a proteção de direitos relativos à propriedade industrial e intelectual no âmbito da UFPR.</p>
<b>Procedimentos:</b>
<p><b>Passo 1:</b> Abrir edital público; Disponibilizar edital no site do setor, da Universidade e publicar no D.O.U. e divulgar via e-mail e mural</p> <p><b>Passo 2:</b> Receber envelopes com as propostas dos projetos para incubação / pré-incubação (Ver ponto de controle 1)</p> <p><b>Passo 3:</b> Verificar se documentação está de acordo, se o Resumo Executivo tem idéia inovadora de negócio (produto/processo e serviço) e a modalidade em que se aplica o projeto (incubação ou pré-incubação). (Ver ponto de controle 2 e 3)</p> <p><b>Passo 4:</b> Orientar na elaboração e atualização do Plano de Negócios das propostas aprovadas e indicar modelos bem como informações importantes que o documento deve conter</p> <p><b>Passo 5:</b> Definir data para exposição do plano de negócios dos projetos para banca avaliadora</p> <p><b>Passo 6:</b> Aguardar parecer que será enviado pela Banca Examinadora</p> <p><b>Passo 7:</b> Analisar, em comum acordo com a Direção Executiva da Agência de Inovação, e formalizar os resultados via e-mail e mural</p> <p><b>Passo 8:</b> Os responsáveis pelos projetos aprovados devem assinar o Termo de Compartilhamento (Ver ponto de controle 4)</p> <p><b>Passo 9:</b> Abrir processo para pagamento de mensalidade, referente ao custo operacional da infra-estrutura, pelos projetos de incubação e pré-incubação pagam uma mensalidade, conforme estabelecido em contrato (Ver ponto de controle 5)</p>
<b>Pontos de controle:</b>
<p><b>Controle 1:</b> Na entrega da proposta, em envelope lacrado, o(s) autor(es) deverá(ão) assinar um documento referente a sua ciência quanto às informações constantes do Edital, bem como declarar concordância sobre o processo realizado e a resolução nº 09/03-COUN</p> <p><b>Controle 2:</b> Proposta com produto patenteado ou em processo de registro não podem ser aceitas</p> <p><b>Controle 3:</b> Havendo necessidade de uso de laboratório, deverá haver um contato anterior com o professor responsável para esclarecimentos, aprovação e acordo (com amparo legal) sobre o desenvolvimento do projeto. Este documento deverá estar anexado ao Resumo Executivo.</p> <p><b>Controle 4:</b> No Termo de Compartilhamento estão inseridas informações pertinentes à responsabilidade das partes. Um modelo deste Termo estará disponível à equipe, antes de sua inscrição na referida Coordenação</p> <p><b>Controle 5:</b> Verificar período de permanência - pré-incubação (para softwares e serviços até 12 meses; para produtos até 24 meses) incubação (Para softwares e serviços até 18 meses, conforme o grau de desempenho da equipe quanto ao projeto; para produtos até 24 meses conforme o grau de desempenho da equipe e o nível de complexidade do produto).</p>

**Quadro 1 - POP de Incubação/Pré-Incubação de Empresas**



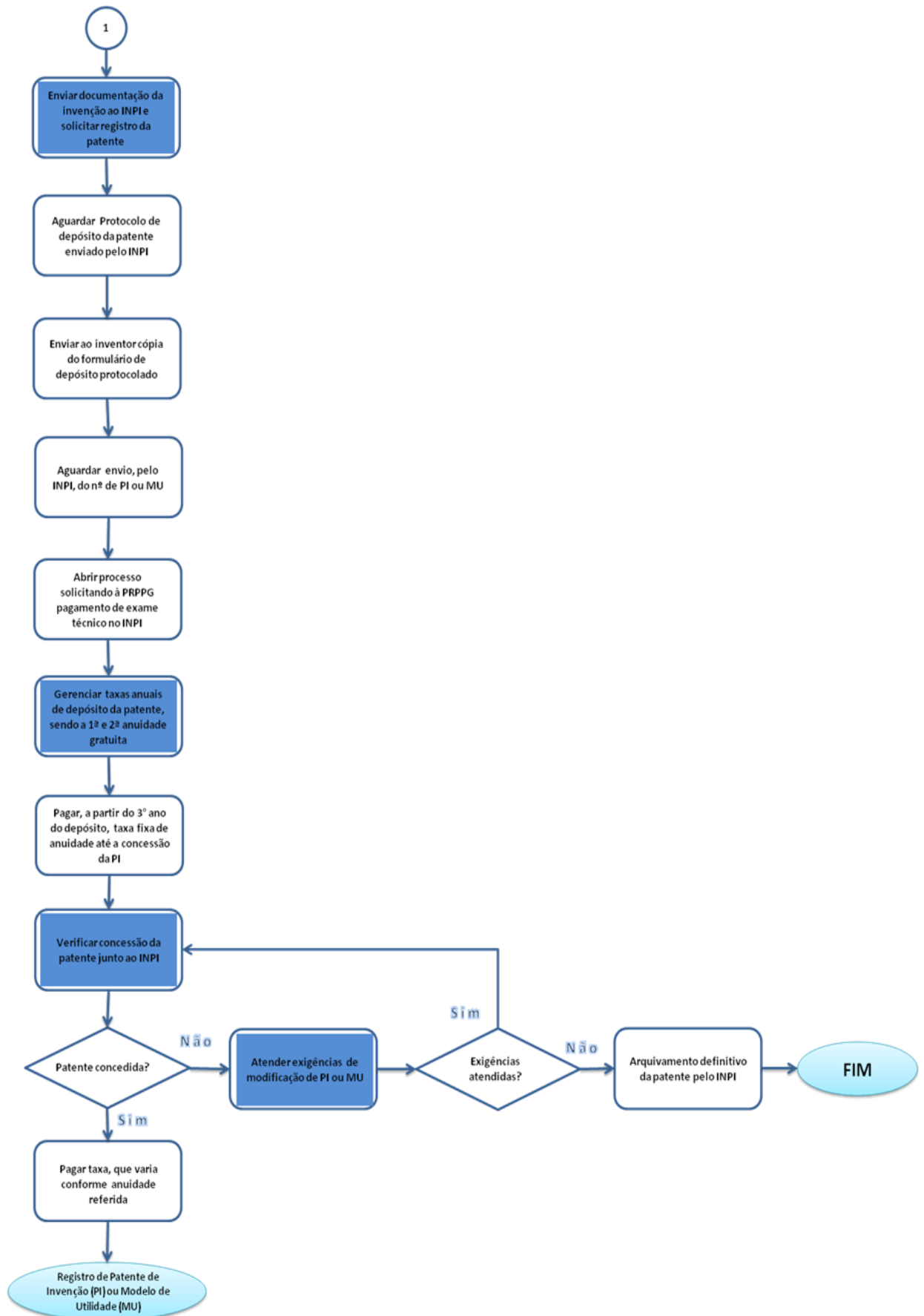
#### 4.1.2 Coordenação de Propriedade Intelectual

A principal atividade desta coordenação é o registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilizada, conforme segue fluxograma abaixo, com descrição das atividades, cujos pontos de controle estão em destaque. Segue, ainda, o POP, que indica, detalhadamente, os procedimentos, pontos de controle, e legislação utilizada.





**Figura 8** - Processo de Registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade (Parte 1)





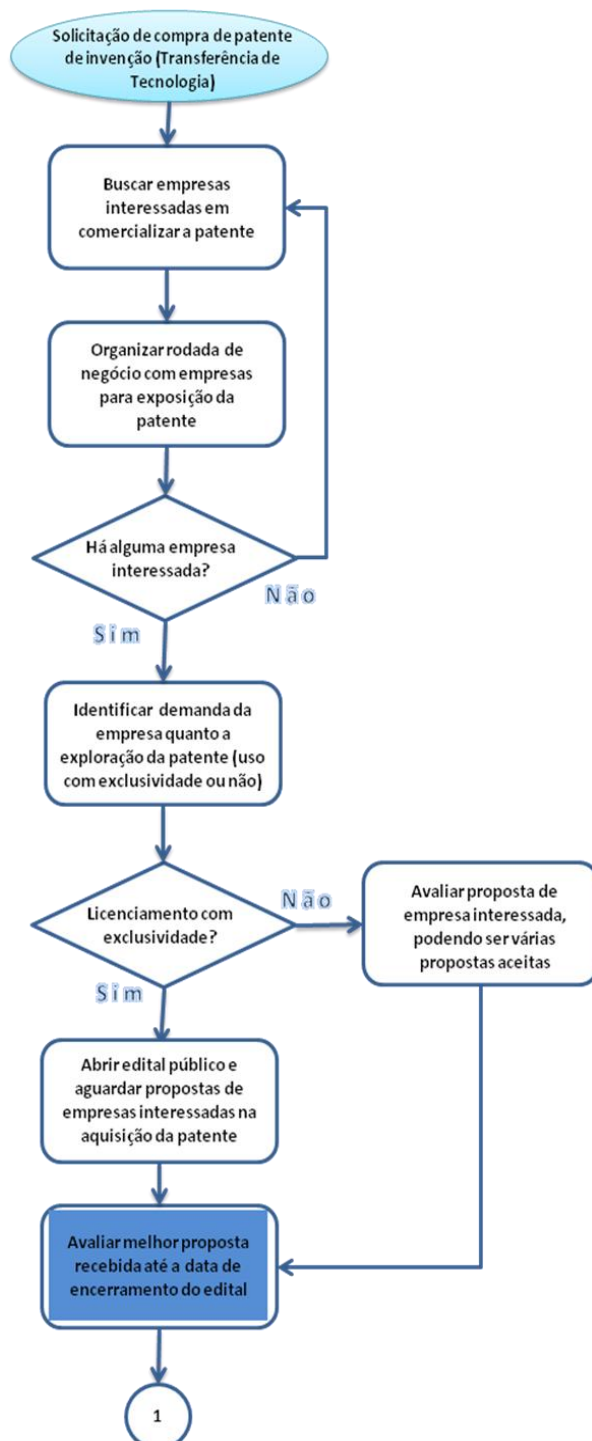
**Figura 9** - Processo de Registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade (Parte 2)

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR</p> 
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>
<b>Título:</b> POP – Registro de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade
<p><b>Objetivo:</b> Registrar invenção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial</p> <p><b>Abrangência:</b> Coordenação de Propriedade Intelectual – Agência de Inovação UFPR</p> <p><b>Público-Alvo:</b> Laboratórios, Grupos de Pesquisa, Inventor Independente, Técnico-Administrativo, Aluno, Professor ou Pesquisador</p> <p><b>Envolvidos:</b> Diretor Executivo, Coordenador de Propriedade Intelectual, Analista de Propriedade Intelectual</p>
<p><b>Definições:</b> <u>Patente de invenção</u> - É concedida para a invenção que atenda aos requisitos de novidade, atividade inventiva e aplicação industrial. Trata-se de uma invenção completamente nova; <u>Modelo de utilidade</u> - É concedida para o objeto de uso prático, ou parte deste, que apresente nova forma ou disposição, envolvendo ato inventivo, que resulte em melhoria funcional no seu uso ou em sua fabricação. Trata-se de uma inovação em equipamento ou produto já existente e não protegido por patente.</p> <p><b>Simbologia:</b> PI - Patente de Invenção; MU - Modelo de Utilidade; RDI - Relatório Descritivo de Invenção; INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial; PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.</p> <p><b>Legislação/Referência:</b> <u>Lei nº 9.279</u>, de 14 de maio de 1996 - Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial; <u>Resolução nº 09/03-COUN</u>- publicado em 21/05/2003 - Regulamenta a proteção de direitos relativos à propriedade industrial e intelectual no âmbito da UFPR. <u>Resolução nº 16/08-COPLAD</u> - (publicado em 12/06/2008) - Institui a Agência de Inovação Tecnológica da UFPR – AGITEC e seu Conselho Diretor e dá outras providências.</p>
<b>Procedimentos:</b>
<p><b>Passo 1:</b> Realizar reuniões na Agência de Inovação diretamente com o cliente interessado</p> <p><b>Passo 2:</b> Verificar junto ao cliente que tipo de invenção é patenteável ou necessita registro (Ver ponto de controle 1)</p> <p><b>Passo 3:</b> Preencher ficha de atendimento do cliente, colocar número do protocolo e solicitar informações sobre a invenção</p> <p><b>Passo 4:</b> Entregar ao cliente o RDI e orientar sobre preenchimento (Ver ponto de controle 2)</p> <p><b>Passo 5:</b> Através do RDI coletar informações para realizar as buscas de anterioridades no banco de patentes do INPI (Ver ponto de controle 3)</p> <p><b>Passo 6:</b> Apresentar as técnicas de redação de patentes e formato necessário: estrutura, apresentação do conteúdo, processos, dados necessários.</p> <p><b>Passo 7:</b> Preencher formulários de depósito de patente conforme dados do inventor e da invenção e enviar para assinatura do Reitor.</p> <p><b>Passo 8:</b> Gerar boleto de pagamento de taxa de depósito de patente no site do INPI e abrir processo de solicitação de pagamento à PRPPG.</p> <p><b>Passo 9:</b> Levantar documentação com descrição da patente e dados ao INPI e solicitar depósito da patente (Ver ponto de controle 4).</p> <p><b>Passo 10:</b> Enviar ao inventor uma cópia do formulário de depósito protocolado, ao inventor por malote ou entregar pessoalmente; enviar e-mail avisando (Ver ponto de controle 5).</p> <p><b>Passo 11:</b> Após receber o número de PI ou MU do INPI, abrir processo solicitando à PRPPG pagamento de exame técnico da patente.</p> <p><b>Passo 12:</b> Pagar taxas anuais fixas da patente até a concessão da mesma (Ver ponto de controle 6).</p> <p><b>Passo 13:</b> Verificar periodicamente a concessão da patente. O INPI concede a patente após período de 5 a 7 anos do depósito da patente (Ver controle 7).</p> <p><b>Passo 14:</b> Pagar taxa de patente concedida que varia conforme período em que foi concedida (Ver ponto de controle 8).</p>
<b>Pontos de controle:</b>
<p><b>Controle 1:</b> Tirar dúvidas sobre o que é patente, modelo de utilidade, registro de software, marcas, desenho industrial, cultivares, indicações geográficas e direito autoral.</p> <p><b>Controle 2:</b> Informar ao inventor sobre os seus direitos referentes à patente de acordo com a resolução 09/03 COUN-UFPR.</p> <p><b>Controle 3:</b> Na existência de publicações semelhantes, situar inventor para melhor construir o escopo de proteção da patente.</p> <p><b>Controle 4:</b> Inicialmente é gerado somente número do protocolo, o número da PI ou MU demora em torno de 3 meses para sair. Caso o pedido seja deferido, verificar erros na documentação ou nas buscas de anterioridades.</p> <p><b>Controle 5:</b> A partir do pedido de depósito de patente a mesma já pode entrar em processo de Transferência de Tecnologia.</p> <p><b>Controle 6:</b> A 1ª e 2ª anuidades são gratuitas. O boleto a partir da 3ª deve ser gerado no site do INPI e mensalmente deve ser feito o controle de pagamento das taxas das patentes.</p> <p><b>Controle 7:</b> Quando houver problemas com a concessão da patente, atender às solicitações de modificação e enviar novamente para análise.</p> <p><b>Controle 8:</b> 20 anos após a data do depósito da PI ou 10 anos após a concessão da patente a patente expira.</p>

**Quadro 2 - POP de Registro de PI ou MU**

#### 4.1.3 Coordenação de Transferência de Tecnologia

A principal atividade da coordenação é a Comercialização de Patentes (Transferência de Tecnologia). Abaixo, seguem atividades desenvolvidas no processo, bem como os pontos de controle, que estão em destaque. Em seguida, é apresentado o POP, que indica, detalhadamente, os procedimentos, pontos de controle, e legislação utilizada.



**Figura 10** - Processo de Comercialização de Patente (Parte 1)

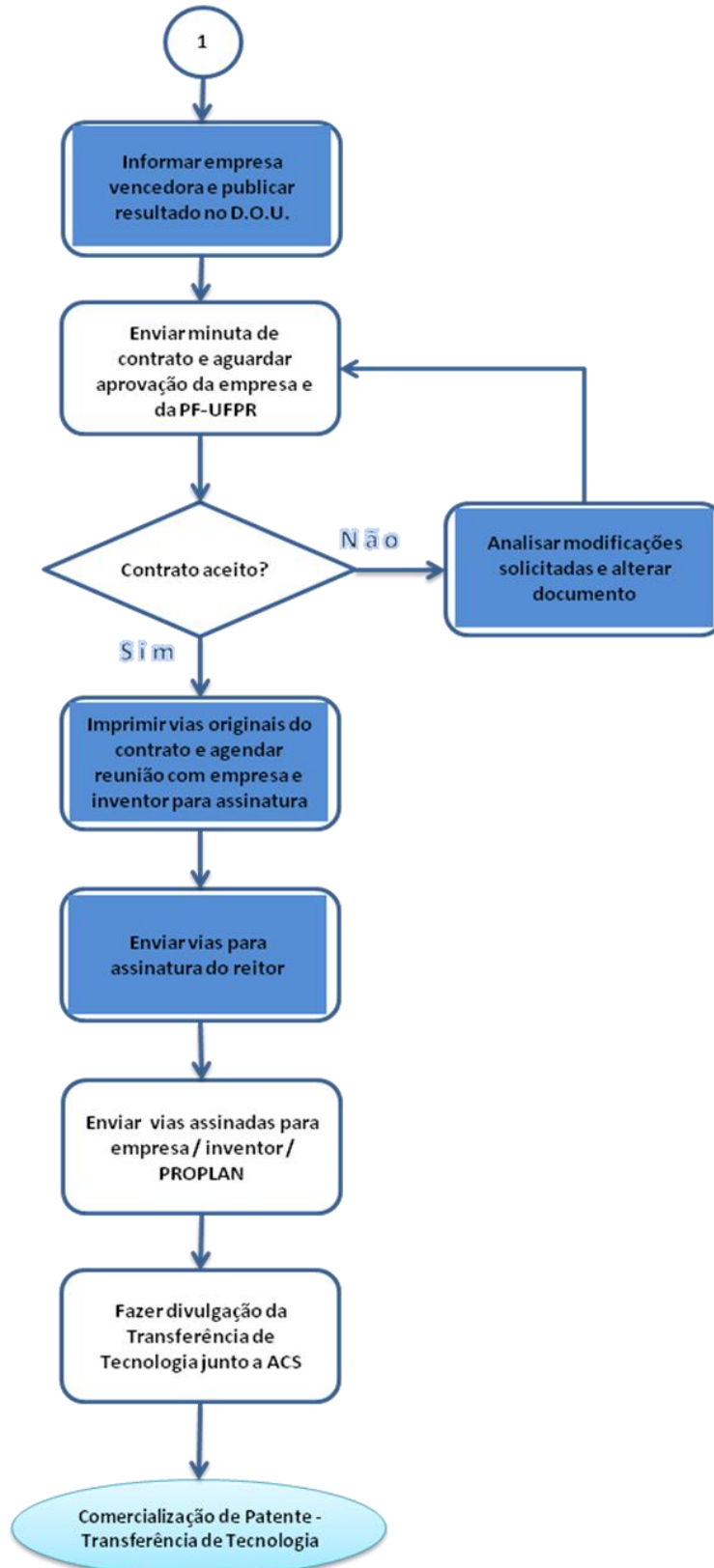




Figura 11 - Processo de Comercialização de Patente (Parte 2)



	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR  PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
<b>Título:</b> POP – Comercialização de Patente (Transferência de Tecnologia)		
<b>Objetivo:</b> Comercialização de patente à empresas interessadas <b>Abrangência:</b> Coordenação de Transferência de Tecnologia – Agência de Inovação UFPR <b>Público-Alvo:</b> Empresários interessados em adquirir soluções inovadoras do banco de patentes da UFPR <b>Envolvidos:</b> Diretor Executivo, Coordenador de Transferência de Tecnologia, Analista de Transferência de Tecnologia		
<b>Definições:</b> Estratégias de comercialização - <u>Cessão Total</u> ( visa a transferência plena e passa a titularidade à empresa compradora em troca de um valor fixo (lump sum), acertado em Edital de concorrência pública), <u>Licenciamento com exclusividade</u> (a empresa licenciada adquire os direitos de uso, exploração e comercialização da patente, tendo a obrigação de remunerar a UFPR através de, por exemplo, royalties, negociados a partir da receita líquida obtida com a comercialização do produto e ou processo) e <u>Licenciamento sem exclusividade</u> (A empresa apresenta proposta técnica nos mesmos moldes e critérios do solicitado nos editais para licenciamento com exclusividade. Uma vez aprovado pela Agência de Inovação a proposta é efetuado o contrato, o que não impedirá de outras empresas efetuarem contratos nos mesmos termos)  <b>Simbologia:</b> Não se aplica  <b>Legislação/Referência:</b> <u>Lei nº 8.666</u> , de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; <u>Lei nº 10.973</u> , de 2 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências; <u>Lei nº 8.958</u> , de 20 de dezembro de 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências; <u>Decreto nº 93.872</u> , de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências; <u>Decreto nº 5.205</u> , de 14 de setembro de 2004 - Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio; <u>Resolução nº 16/08-COPLAD</u> - (publicado em 12/06/2008) - Institui a Agência de Inovação Tecnológica da UFPR – AGITEC e seu Conselho Diretor e dá outras providências.		
<b>Procedimentos:</b>		
<p><b>Passo 1:</b> Receber solicitação de empresas em busca de soluções em inovação ou, alternativamente, o inventor indica determinadas empresas que poderiam estar interessadas em sua patente.</p> <p><b>Passo 2:</b> Organizar reunião/palestra/rodada de negócios entre inventor e empresas; O inventor apresenta sua patente para as empresas, com o suporte logístico e informacional da Agência.</p> <p><b>Passo 3:</b> Identificar demanda da(s) empresa(s) interessada(s) quanto a patente; Pode-se adotar três estratégias distintas: Cessão total, Licenciamento com exclusividade ou Licenciamento sem exclusividade.</p> <p><b>Passo 4:</b> Em caso de Cessão total, Licenciamento com exclusividade lançar edital público (Ver ponto de controle 1). Para Licenciamento sem exclusividade ide ao passo 6.</p> <p><b>Passo 5:</b> Julgar propostas recebidas até a data de fechamento do edital em reunião com comitê avaliador (Ver ponto de controle 2).</p> <p><b>Passo 6:</b> Enviar à empresa vencedora, ao inventor da patente e à Procuradoria Federal da UFPR, o contrato de transferência de tecnologia, conforme modelo de referência (Ver ponto de controle 3).</p> <p><b>Passo 7:</b> Estando ambas as partes satisfeitas faz-se nova reunião para assinatura do contrato com a empresa e o inventor. Posteriormente envia-se o contrato ao reitor para assinatura (Ver ponto de controle 4).</p> <p><b>Passo 8:</b> Efetuar a divulgação do resultado do processo junto à Assessoria de Comunicação da UFPR</p>		
<b>Pontos de controle:</b>		
<p><b>Controle 1:</b> O edital público deve ficar aberto por 30 dias e qualquer empresa pode enviar suas propostas por correio</p> <p><b>Controle 2:</b> Publicar o resultado no Diário Oficial da União - D.O.U.</p> <p><b>Controle 3:</b> Em caso de alterações, modificar contrato e enviar para as partes envolvidas para nova análise</p> <p><b>Controle 4:</b> Imprimir 4 vias do contrato (Empresa, Inventor, Proplan-UFPR e Agência de Inovação)</p>		

**Quadro 3 - POP de Comercialização de Patente**

## 4.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

### 4.2.1 Treinamento

No plano de implantação do sistema proposto foram tomadas, como base, as últimas etapas do modelo sugerido pelos autores SCAICO e TACHIZAWA (1997), citados no capítulo anterior. São elas:

5. Implantar os processos padronizados e treinar a equipe;
6. Monitorar e acompanhar a operacionalização do processo.

Para a implantação dos processos, depois de redesenhados, é necessário realizar treinamento com toda a equipe, iniciando pelos os gestores. Esta etapa deve ser desenvolvida pelo coordenador do estudo, para multiplicar os conhecimentos aos gestores, ensiná-los a ler e interpretar os mapeamentos e procedimentos operacionais, bem como realizar modificações quando necessário.

Em seguida, o treinamento é realizado com os demais integrantes da equipe, para que todos conheçam os processos existentes no setor e a importância das atividades realizadas em cada unidade e a relação com as demais coordenações, além de seguir os padrões estabelecidos e entender os novos processos e sugerir modificações necessárias para o melhoramento contínuo das atividades.

O treinamento pode ser realizado nas dependências do setor, em salas de reuniões ou ambientes que possam ser utilizados multimídias para projeção do material de apoio (slides). O material deve ser preparado pelo coordenador do projeto com antecedência, utilizando conceitos, definições e fluxogramas apresentados neste estudo, para exemplificação à equipe. Não é necessário material impresso, uma vez que os slides podem ser enviados digitalmente aos participantes.

Por fim, para que o processo de implantação tenha bons resultados é necessário o monitoramento e acompanhamento de cada equipe por parte dos gestores (coordenadores), através de reuniões periódicas onde a equipe possa apresentar resultados (tanto os positivos, como os negativos), sugerir melhorias nos processos e aperfeiçoamento das atividades. Desta forma, cria-se uma rotina de

monitoramento e melhoria contínua dos processos, que reflete diretamente na qualidade do produto/serviço final.

Para implantação da presente proposta não será necessário nenhum recurso financeiro, uma vez que as ferramentas utilizadas encontram-se disponíveis na instituição, visando a redução de gastos. Os desenhos dos fluxogramas foram elaborados com o apoio do software Excel, cuja ferramenta é de fácil utilização e sem custos uma vez que já está inserido no pacote Office instalado nos computadores, bem como a ferramenta PowerPoint, utilizada para montagem dos slides do treinamento.

Será apenas necessária a disponibilidade de um integrante da equipe, no caso, o coordenador do estudo/projeto, que necessitará dedicar-se exclusivamente ao projeto, para levantamento das informações e multiplicação do conhecimento aos gestores.

#### 4.3 RESULTADOS ESPERADOS

É esperado após o treinamento e adaptação da equipe, melhor aproveitamento do tempo para realização das tarefas e mais envolvimento nos processos, uma vez que terão um padrão a seguir, documentos de orientações e mais autonomia e segurança para desenvolver suas funções.

O sistema de mapeamento e padronização dos processos operacionais também facilitará aos novos integrantes da equipe, pois terão à sua disposição informações de como realizar as tarefas, além de exigir menos tempo dos coordenadores para a orientação e treinamento dos novos colaboradores, possibilitando, ainda, aos gestores, dedicarem seu tempo a ações mais emergenciais no setor.

Por fim, após a implantação da nova rotina no setor, espera-se que a equipe tenha mais interação com as demais coordenações, conheçam os processos e atividades existentes, bem como a importância de cada uma delas e tenha capacidade de monitorar e aplicar melhorias contínuas nos processos, visando sempre, melhor atendimento e entrega de produtos/serviços aos clientes.

## 5 CONCLUSÃO

Na maioria das empresas de grande porte, sejam elas públicas ou privadas, ainda existe dificuldade para realizar, em cada departamento, o controle de todos os processos desenvolvidos, pois o volume de trabalho é grande e esta atividade necessita de um funcionário com dedicação exclusiva, capacitado e criativo.

Fica, portanto, sob responsabilidade de cada setor se preocupar em fazer a análise e mapeamento de suas atividades, fazendo com que aos poucos, toda a organização adote esse método e modifique suas rotinas, melhorando a prestação de serviços na Instituição.

Assim, conclui-se que o presente estudo pode ser plenamente implantado, porque seguiu toda a metodologia de Gestão de Processos. Cabe, ainda, ressaltar a importância de unir a teoria com a prática, pois além de dar um melhor embasamento ao estudo, possibilita que a implantação seja eficiente e apresente resultados mais consolidados.

O trabalho desenvolvido na Agência de Inovação UFPR possibilitou, ainda, à aluna de Especialização em Gestão Pública, o conhecimento da estrutura organizacional da Instituição, seus valores e missão, além da participação nas atividades setoriais, onde foi possível vivenciar a atuação de cada equipe nas coordenações, bem como os problemas e barreiras que encontram no dia-a-dia.



## REFERÊNCIAS

ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional:** arquitetura, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001.

CAMPOS, V. F. **Qualidade total:** Padronização de Empresas. Belo Horizonte, MG: EDG, 1999.

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia.** 8. ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.

CIN 5320 - Fluxograma, organograma, funcionograma e QDT. **Organizações e Métodos Aplicados à Biblioteconomia.** Parte 5. Disponível em: <http://www.lgti.ufsc.br/O&m/cinco.htm>. Acesso em: 13/10/2010

CRUZ, T. **Sistemas, métodos & processos:** administrando organizações por meio de processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2003.

DURANTE, D. G.; FERRO, A.; TRAMONTINA, C; VIEIRA, G; O Profissional de secretariado executivo e a visão de processos. **Revista Expectativa**, Unioeste - Campus de Toledo/Pr, v. 6, n. 6, p. 63-79, 2007. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/download/988/840>>. Acesso em: 15/09/2010.

GESPUBLICA - Programa nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Gestão de Processos:** um guia rápido orientado a resultados. 2009. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/ferramentas/pasta.2010-04-26.0851676103>. Consulta: 25/05/2010.

ONUKA, D. de S. **Como melhorar resultados a partir da padronização de processos.** 44 p. Projeto Técnico (Especialização em Gestão Empresarial) – Departamento de Administração Geral e Aplicada, Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2005.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO. In: ENCICLOPÉDIA Wikipédia. Disponível em: <[http://pt.wikipedia.org/wiki/Procedimento\\_operacional\\_padr%C3%A3o](http://pt.wikipedia.org/wiki/Procedimento_operacional_padr%C3%A3o)>. Acesso em: 04/10/2010.

SCAICO, O; TACHIZAWA, T. **Organização flexível:** qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA. Sistema de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos.** 2.ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 2007. 101p., il. (Normas para apresentação de documentos científicos; v. 2).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA. Sistema de Bibliotecas. **Citações e notas de rodapé.** 2.ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 2007. 53p. (Normas para apresentação de documentos científicos; v. 3).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA. Sistema de Bibliotecas. **Referências.** 2.ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 2007. 118p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA. Sistema de Bibliotecas. **Redação e editoração.** 2.ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 2007. 47p. (Normas para apresentação de documentos científicos; v. 9).

**ANEXOS**

ANEXO 1 – RESOLUÇÃO Nº 16/08 – COPLAD .....	35
ANEXO 2 – RESOLUÇÃO Nº 09/03 – COUN .....	38
ANEXO 3 – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RESUMO EXECUTIVO.....	41
ANEXO 4 – FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO .....	42
ANEXO 5 – RELATÓRIO DESCRITIVO DA INVENÇÃO .....	43
ANEXO 6 – TABELA DE TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIAS .....	46
ANEXO 7 – AGÊNCIA DE INOVAÇÃO EM NÚMEROS .....	47

## ANEXO 1 – RESOLUÇÃO Nº 16/08 - COPLAD

**RESOLUÇÃO Nº 16/08-COPLAD**

***Institui a Agência de Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Paraná – AGITEC e seu Conselho Diretor e dá outras providências.***

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, órgão consultivo, normativo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná, considerando o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2007-2011, bem como as Leis nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005 e o Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005 que prevê a criação de NITs – Núcleos de Inovação Tecnológica nas Instituições de Ciência e Tecnologia – ICTs, para gerir a política de inovação nessas instituições em articulação com a sociedade e ainda a necessidade de integrar as iniciativas existentes na UFPR referentes ao cumprimento de diretrizes que definam uma política de desenvolvimento tecnológico e de inovação para a UFPR, considerando o disposto no parecer 45/08 exarado pelo Conselheiro Zaki Akel Sobrinho no processo nº 043569/2007-76 e por maioria de votos (17x02),

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar a Agência de Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Paraná (UFPR) – AGITEC, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento científico-tecnológico da sociedade brasileira, bem como seu desenvolvimento econômico e social.

§ 1º A missão da AGITEC será a de promover a articulação da Universidade com a sociedade civil, aproximando a produção científica de suas aplicações práticas. Através da colaboração entre academia, empresas e governos, a AGITEC buscará contribuir para o aumento da competitividade e relevância das pesquisas desenvolvidas na UFPR com o propósito da inovação.

§ 2º A visão da AGITEC é a de transformar radicalmente a relação entre a Academia e o Setor Produtivo, bem como a relação dos pesquisadores com o seu próprio trabalho, ao fomentar a cultura empreendedora e de proteção dos ativos intangíveis, bem como a transferência de tecnologia à sociedade, buscando ser uma referência para as IFES – Instituições Federais de Ensino Superior – em matéria de integração Universidade/Empresa (U-E).

§ 3º São objetivos da AGITEC:

- I- zelar pela política de inovação tecnológica da UFPR para estar em consonância com a legislação em vigor;
- II- valorizar a pesquisa aplicada e que resulta em inovação tecnológica capaz de agregar valor econômico e melhoria da qualidade de vida da sociedade.
- III- articular parcerias estratégicas entre a UFPR e os setores empresariais, governamentais e não governamentais para atuar em projetos cooperativos de desenvolvimento científicotecnológico;
- IV- estimular o processo de pré-incubação e incubação de empresas inovadoras de base tecnológica no âmbito da Universidade;
- V- difundir a cultura de proteção da propriedade intelectual na Universidade para estimular o registro, o licenciamento e a comercialização dos ativos intangíveis; e

VI- disseminar a cultura empreendedora para toda a comunidade universitária.

§ 4º A justificativa para a criação da AGITEC na UFPR baseia-se:

- I- na legislação brasileira que solicita a criação de NITs – Núcleos de Inovação Tecnológica nas ICTs, para gerir a política de inovação em articulação com a sociedade;
- II- na necessidade de transformar o conhecimento em valores ecossocioambientais e econômicos;
- III- na necessidade de garantir a propriedade intelectual que pode resultar em novas tecnologias; e
- IV- na necessidade de criar mecanismos facilitadores entre pesquisadores e a sociedade, visando a melhoria da qualidade de ensino, pesquisa e extensão, bem como o desenvolvimento tecnológico na Universidade.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, usar-se-á o entendimento da Lei de Inovação, para os seguintes termos:

- I- Inovação – introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo ou social que resulte em novos produtos, processos ou serviços;
- II- Instituição Científica e Tecnológica (ICT) – órgão ou entidade da administração pública que tenha por missão institucional, dentre outras, executar atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico; e
- III- Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) – núcleo ou órgão constituído por uma ou mais ICT com a finalidade de gerir a sua política de inovação.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos descritos no art. 1º, § 3º, desta Resolução, a AGITEC adotará como estratégia as seguintes ações:

I- caracterizar-se por ser um órgão diretamente vinculado à Reitoria, ou seja, um órgão suplementar na estrutura administrativa da Universidade, em termos de gestão tecnológica.

II- constituir um Conselho Diretor, com objetivo de formular o planejamento das ações da AGITEC, bem como, coordenar e avaliar a execução dessas ações, integrado pelos seguintes membros:

- a) o Reitor da UFPR, como seu presidente;
- b) o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação;
- c) o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- d) os Diretores dos Setores de Ensino;
- e) o Diretor Executivo da AGITEC;
- f) um representante da FUNPAR;
- g) um representante da Secretaria Estadual de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- h) um representante da esfera pública Municipal;
- i) um representante das entidades do Setor Produtivo;
- j) um representante das entidades dos Trabalhadores; e
- l) um representante dos servidores técnico-administrativos e um dos discentes, indicados pelo COPLAD.

III- constituir Diretoria Executiva, com o objetivo de executar as diretrizes propostas pelo Conselho Diretor da AGITEC, e três Coordenações:

- a) de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica;
- b) de Propriedade Intelectual; e
- c) de Transferência de Tecnologia.

IV- serão criados Núcleos de Inovação Tecnológicas – NITs – nos *campi* e/ou setores da UFPR, que, de forma descentralizada e subordinados a AGITEC, terão por objetivo:

- a) atender e esclarecer aos pesquisadores; e
- b) criar facilidades quanto ao trâmite envolvendo a proteção do conhecimento cultural, científico e tecnológico e outros inerentes aos processos de patenteamento.

Art. 4º As Coordenações citadas no inciso III do artigo anterior utilizarão a base já existente na UFPR para o Núcleo de Empreendedorismo e Projetos Multidisciplinares (NEMPS), Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI) e o Portal de Relacionamento.

Art. 5º O Conselho Diretor de que trata o art. 3º, inciso II desta Resolução, deverá elaborar normas e Regimento Interno que regularão o funcionamento da AGITEC, apresentando-as para apreciação do COPLAD em prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de aprovação desta Resolução, e onde deverão estar detalhados:

- a) suas finalidades e objetivos;
- b) estrutura e organização; e
- c) atribuições do Conselho Diretor, da Diretoria Executiva e das coordenações.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 28 de maio de 2008.

Márcia Helena Mendonça  
**Presidente em exercício**

## ANEXO 2 – RESOLUÇÃO Nº 09/03 - COUN

**RESOLUÇÃO Nº 09/03-COUN**

***Regulamenta a proteção de direitos relativos à propriedade industrial e intelectual no âmbito da UFPR.***

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade Federal do Paraná, considerando o disposto na Lei 9.279 de 14 de maio de 1996, que regula direitos e obrigações relativas à propriedade industrial e nos atos normativos 126/97, 127/97, 128/97 e 130/97 do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, na Lei 9.456 de 25 de abril de 1997, que dispõe sobre cultivares, na Lei nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre programas de computador, no decreto nº 2.553 de 16 de abril de 1998, que regulamenta os artigos 75 e 88 a 93 da Lei nº 9.279 e também na Portaria 322 do Ministério da Educação e do Desporto, de 16 de abril de 1998, que dispõe sobre os ganhos econômicos resultantes da exploração de resultado de criação intelectual,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os direitos relativos à propriedade industrial, os direitos sobre cultivares e sobre a propriedade intelectual de programas de computador resultantes de atividades realizadas nos setores da UFPR por seus professores, servidores técnico-administrativos e alunos serão objeto de proteção.

Parágrafo único – O pedido de proteção será apresentado à UFPR pelos autores ou por quem a lei determina que pertença a titularidade.

Art. 2º - Serão propriedade da UFPR, desde que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários e/ou de utilização de recursos, dados, meios, informações e equipamentos da Universidade, em atividades realizadas durante o horário de trabalho ou fora dele, independentemente da natureza do vínculo existente entre a UFPR e o inventor/autor:

- I - Os inventos;
- II - Os modelos de utilidade;
- III - Os registros de desenhos industriais;
- IV - As marcas;
- V - Os programas de computador;
- VI - Os resultados de pesquisa relativa ao isolamento, seleção e caracterização de novas espécies, cepas, estirpes mutantes ou organismos de qualquer natureza, bem como de seus constituintes ou produtos naturais ou bioengenheirados;
- VII - Os direitos sobre as informações não divulgadas, bem como os direitos decorrentes de outros sistemas de proteção de propriedade intelectual que venham a ser adotados pela lei brasileira, desenvolvidos no âmbito da Universidade.

§ 1º - Nenhum professor, pesquisador, servidor técnico-administrativo, técnico, aluno, estagiário, visitante ou colaborador, que tenha vínculo permanente ou eventual com a Universidade e/ou que desenvolva trabalho de pesquisa em suas dependências, revelará qualquer informação confidencial que possa ter obtido sobre linhas e assuntos de pesquisa desenvolvidos no âmbito da instituição.

§ 2º - Os nominados no § 1º deste artigo deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade relativo às suas atividades de pesquisa na UFPR, apresentado no Anexo I desta Resolução.

§ 3º - Os nominados no § 1º deste artigo deverão obter concordância de seus colaboradores antes de apresentar ou divulgar seus resultados.

§ 4º - O direito de propriedade mencionado neste artigo poderá ser exercido em conjunto com outras instituições participantes do projeto gerador do invento, desde que, no documento contratual celebrado pelos participantes, tenha havido expressa previsão de co-participação na propriedade intelectual.

§ 5º - Nos casos de produtos ou processos passíveis de proteção que forem parcialmente desenvolvidos em instituições externas à UFPR pelos indivíduos citados no § 1º, mas cujo desenvolvimento também utilize os recursos descritos no *caput* deste artigo, os direitos pertencerão à UFPR e às demais instituições envolvidas, devendo ser firmado um acordo entre as partes para estabelecer as condições de exploração do resultado da criação.

Art. 3º - Nos pedidos de proteção de direitos relativos à propriedade intelectual deverão figurar os nomes dos autores e das suas respectivas unidades acadêmicas.

Parágrafo único – Os requerentes indicarão o percentual da contribuição de cada autor para a realização do trabalho, a fim de se apurar o incentivo de que trata o art. 4º.

Art. 4º - A UFPR fará a seguinte destinação dos resultados financeiros resultantes da exploração dos direitos:

I - 1/3 (um terço) aos autores, a título de incentivo;

II - 1/6 (um sexto) para a administração superior da UFPR;

III - 1/6 (um sexto) para o Sistema de Bibliotecas da UFPR;

IV - 1/3 (um terço) para os departamentos aos quais pertençam os autores e para as demais unidades da UFPR que tenham participado do desenvolvimento do produto ou processo.

§ 1º - O incentivo ao qual se refere o inciso I deste artigo não será incorporado aos salários ou vencimentos dos servidores da UFPR.

§ 2º - Os recursos mencionados no inciso II deste artigo constituirão um fundo específico para cobrir as despesas necessárias à tramitação e manutenção dos processos de proteção de direitos.

§ 3º - Os recursos referidos no inciso III deste artigo serão destinados à aquisição de material bibliográfico pelas bibliotecas dos setores aos quais pertençam os autores.

§ 4º - Os recursos determinados no inciso IV deste artigo deverão ser aplicados em melhorias de infra-estrutura de pesquisa e desenvolvimento, com base em critérios pré-estabelecidos pelos departamentos e unidades da UFPR participantes do desenvolvimento do produto ou processo.

Art. 5º - A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da UFPR será o órgão responsável pelo recebimento dos pedidos de proteção, pela abertura dos processos e pelo acompanhamento da sua tramitação junto aos órgãos de concessão do direito de propriedade intelectual.

§ 1º - Os pedidos de proteção deverão ser analisados quanto ao interesse da UFPR no registro do produto ou processo, considerando seus aspectos econômicos, técnicos, éticos e jurídicos.



§ 2º - Quando aplicável, a PRPPG deverá solicitar parecer sobre os pedidos de proteção de direitos ao Comitê Central de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos da UFPR, que deverá emitir o referido parecer num prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Caso a proposta de proteção seja considerada inadequada aos interesses da UFPR, a mesma será devolvida aos autores, que poderão recorrer da decisão ao Conselho Universitário no prazo de 10 (dez) dias úteis, ou dispor desses direitos da forma que lhes convier.

§ 4º - Em caso de co-titularidade em proposta aceita pela UFPR, será estabelecido contrato de licença envolvendo a Universidade, os demais titulares e as agências de financiamento e/ou empresas interessadas na exploração do objeto de proteção dos direitos de propriedade intelectual.

§ 5º - A PRPPG regulamentará o estabelecimento e o funcionamento de um escritório específico para os fins descritos neste artigo e seus parágrafos, sendo responsável pelo gerenciamento das suas atividades.

§ 6º - Cabe à PRPPG a responsabilidade pelo gerenciamento do fundo a que se refere o § 2º do art. 4º desta Resolução, bem como pela elaboração dos respectivos relatórios anuais de prestação de contas, a serem encaminhados anualmente ao COPLAD para apreciação e aprovação.

Art. 6º - Os casos omissos serão julgados pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Sala das Sessões, em 21 de maio de 2003.

Carlos Augusto Moreira Júnior  
**Presidente**

## ANEXO 3 – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RESUMO EXECUTIVO (COORDENAÇÃO DE INCUBADORAS DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA)

### Roteiro para elaboração de Resumo Executivo

O Resumo Executivo deve descrever as informações mais relevantes do negócio, devendo apresentar as seguintes informações:

#### 1. O EMPREENDEDOR

##### 1.1. Dados de contato

###### 1.1.1 Nome

###### 1.1.2 Endereço

###### 1.1.3 E-mail

###### 1.1.4 Telefone e celular

##### 1.2. Perfil

###### 1.2.1 Breve currículo do empreendedor e equipe (se houver)

###### 1.2.2 Experiência como empreendedor/empresário

###### 1.2.3 Parcerias existentes e planejadas para desenvolvimento do projeto

#### 2. O NEGÓCIO

Descreva sua empresa, respondendo as seguintes questões:

##### 2.1. MISSÃO

- Qual o papel desempenhado pela empresa em seu Negócio? O que a empresa deve fazer? Para quem deve fazer? Para que deve fazer? Como e Onde fazer? Qual a responsabilidade social?

##### 2.2. VISÃO

- Qual a sua visão do negócio? (qual a contribuição de seu projeto para com a sociedade e o mercado que irá atender, e quais os pontos que justificam o desenvolvimento do seu projeto).

##### 2.3. MERCADO

- Qual o futuro para o seu negócio? (qual o mercado principal, como e porquê surgiu a idéia do negócio, como pretende implementá-la, as principais fontes de receita, etc.)

##### 2.4. INVESTIMENTO

- O projeto apresentando já recebeu algum investimento? Em caso afirmativo quanto e qual o direcionamento do recurso?

- Qual a disponibilidade de recursos financeiros e de tempo para se dedicar ao projeto?

#### 3. O PRODUTO

Descreva seu produto, respondendo as seguintes questões:

- O que é e descreva o produto/processo/serviço?

- O que irá diferenciar o seu produto/processo/serviço no mercado?

- Quais os principais concorrentes diretos e indiretos para o seu produto/processo/serviço?

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O que o leva a buscar o apoio da incubadora e qual a sua expectativa com relação a Coordenação das Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica?

ANEXO 4 – FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO (COORDENAÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL)



AGÊNCIA DE  
INOVAÇÃO  
UFPR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR  
Coordenadoria de Propriedade Intelectual

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO**

<b>1. CLIENTE N°:</b>	<input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> SO
<small>Legenda → PA: Patente; MA: Marca; DA: Direitos Autorais; DI: Desenho Industrial; SO: Software</small>	
<b>2. CATEGORIA:</b>	<input type="checkbox"/> PROF./PESQ. <input type="checkbox"/> TÉC-ADM. <input type="checkbox"/> ALUNO <input type="checkbox"/> OUTRO
<b>3. CONTATO:</b>	<input type="checkbox"/> PESSOALMENTE <input type="checkbox"/> TELEFONE <input type="checkbox"/> E-MAIL
<b>4. IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE:</b>	
NOME: _____	
TELEFONE: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____	
UNIDADE: _____ DEPARTAMENTO: _____	
ENDEREÇO: _____	
QUALIFICAÇÃO: _____	
CIDADE: _____ CEP: _____ CPF: _____	
RG: _____ N° DE MATRÍCULA _____ MATRÍCULA SIAPE: _____	
<b>5. SERVIÇO:</b> <input type="checkbox"/> INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA <input type="checkbox"/> PATENTE DE INVENÇÃO	
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE MARCA <input type="checkbox"/> PATENTE DE MODELO DE UTILIDADE	
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE SOFTWARE <input type="checkbox"/> PATENTE DE BIOTECNOLOGIA	
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE DIREITO AUTORAL <input type="checkbox"/> REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL	
<input type="checkbox"/> REG. INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE CULTIVAR	
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE TOPOGRAFIA DE CIRCUITOS INTEGRADOS	
<b>6. PROBLEMA (breve descrição):</b>	
<b>7. ENCAMINHAMENTOS:</b>	
ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____	
RECEBIDO POR: _____ DATA: ___ / ___ / _____	

## ANEXO 5 – RELATÓRIO DESCRITIVO DA INVENÇÃO (COORDENAÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR  
PROPRIEDADE INTELECTUAL



### **RELATÓRIO DESCRITIVO DA INVENÇÃO**

**TÍTULO:**

**1. OBJETIVO DA INVENÇÃO:**

**2. PROBLEMA QUE A INVENÇÃO SE PROPÕE A RESOLVER:**

**3. CAMPO DA INVENÇÃO:**

**4. DESCRIÇÃO TÉCNICA:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR  
PROPRIEDADE INTELECTUAL



### 5. PALAVRAS-CHAVE

PORTUGUÊS		INGLÊS	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	

### 6. JUSTIFICATIVA DO INVENTO:

#### 7.1 - NOVIDADE

#### 7.2 - APLICAÇÃO INDUSTRIAL/ COMERCIAL

#### 7.3- ATIVIDADE INVENTIVA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO UFPR  
PROPRIEDADE INTELECTUAL



**7. VANTAGENS E MELHORAMENTOS EM RELAÇÃO ÀS TÉCNICAS JÁ EXISTENTES:**

**8. NOMES DOS CO-INVENTORES DA INSTITUIÇÃO E EXTERNOS À INSTITUIÇÃO (se houver):**

**9. FONTES DE FINANCIAMENTO (se for o caso):**

**10. DATA E LOCAL DE POSSÍVEIS DIVULGAÇÕES DO OBJETO PARA O QUAL QUER SE SOLICITAR PROTEÇÃO, SEJAM ELAS ORAIS, ESCRITAS OU SE USO, OCORRIDAS ANTERIORMENTE AO DEPÓSITO DO(S) PEDIDO(S) DE PATENTE(S):**

**11. POTENCIAIS PARCEIROS PARA FUTUROS DESENVOLVIMENTOS E COMERCIALIZAÇÃO:**

## ANEXO 6 – TABELA DE TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIAS

<b>Tecnologia Transferida com contrato de exclusividade</b>	<b>Empresa</b>	<b>Data de Transferência</b>	<b>% de royalties sobre Receita Líquida da venda do produto</b>
Contrato de licença de uso e exploração, com exclusividade, da patente de invenção PI0705580-3 "FERTILIZANTE DE LIBERAÇÃO LENTA DE NITROGÊNIO PREPARADO COM ARGILOMINERAIS DA FAMÍLIA DO CAULIM INTERCALADOS COM URÉIA E DISPERSOS EM POLÍMEROS BIODEGRADÁVEIS"	Ouro Fino Agronegócios	10/08/2010	0,5
Contrato de licença de uso e exploração, com exclusividade, da patente de invenção PI0801454-0 - "DESENVOLVIMENTO DE UM BIORREATOR DO TIPO IMERSÃO POR BOLHAS (BIB) PARA AS TÉCNICAS DE MICROPROPAGAÇÃO E CULTURA DE CÉLULAS VEGETAIS"	Tecnal Equipamentos para Laboratórios	10/08/2010	5
<b>Total de Transferências de Tecnologia</b>		02	

## ANEXO 7 – AGÊNCIA DE INOVAÇÃO EM NÚMEROS

